



**INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
VIGENCIA 2023**

| | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------|----|-------------|----|-------------|------|
| FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME | Día: | 01 | Mes: | 11 | Año: | 2023 |
|-------------------------------------|-------------|----|-------------|----|-------------|------|

1. Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):

Proceso FC.SGA.003. Gestión Ambiental

2. Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s): Subdirector de Gestión Ambiental

3. Objetivo de la Auditoría:

Evaluar el proceso de Gestión Ambiental mediante la verificación de los controles internos establecidos en las actividades relacionadas en los procedimientos y su normatividad, orientada a identificar oportunidades de mejora para el Sistema de Control Interno Institucional, además, verificar las acciones de los planes de mejoramiento suscritos para determinar su efectividad.

4. Alcance de la Auditoría:

Desde el 3 de agosto al 31 de octubre de 2023 en las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena-CORPAMAG, ubicada en la Avenida del Libertador No. 32-201 Distrito de Santa Marta y cubre a los grupos de los ecosistemas Costero, Sierra Nevada de Santa Marta, Ciénaga Grande de Santa Marta, Humedales del Sur y Valles y Colinas del Ariguani, para las operaciones realizadas por el proceso durante el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de julio de 2023 tomando como base los siguientes criterios de auditoría: la regulación externa e interna vigente aplicable, la caracterización del proceso Gestión Ambiental (incluidos los indicadores de gestión y riesgos del proceso), resolución 5845 del 28 de diciembre de 2021 mediante la cual se actualiza la política de administración de riesgos de CORPAMAG, los Procedimientos: PR.SGA.001 Ruta interna de trámites ambientales, PR.SGA.013 Control y Seguimiento Ambiental, además la evaluación de los planes de mejoramiento suscritos.

5. Criterios de la Auditoría (regulación externa e interna):

- **LEY 99 DE 1993** "Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones."
- **Proceso FC.GD.003** y procedimientos de Gestión ambiental del Sistema Integrado de Gestión, de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena: PR.SGA.001 Ruta interna de trámites ambientales y PR.SGA.013 Control y Seguimiento Ambiental.
- **Decreto 1076 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible".



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

NIT. 800.099.287-4

OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI

- **Ley 87 de 1993** "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".
- **Ley 594 de 2000** "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- **Ley 1333 de 2009** "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones".
- **Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación-AGN.** "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".
- **Resolución No. 3248 del 25 de julio de 2019 de CORPAMAG,** la cual tiene por objeto "actualizar la documentación del Sistema de Gestión en los procesos de Gestión Financiera, Gestión Administrativa, Planificación Estratégica, Corporativa y Ambiental y Gestión del Talento Humano".
- **Resolución No. 5845 del 28 de diciembre de 2021 de CORPAMAG,** la cual tiene por objeto "definir lineamientos para el tratamiento, manejo y seguimiento de manera efectiva a los riesgos que afectan el logro de los objetivos estratégicos y de los procesos".

| Reunión de Apertura | | | | | Ejecución de la Auditoría | | | | | Reunión de Cierre | | | | | |
|---------------------|----|-----|----|-----|---------------------------|-------|------------|-------|------------|-------------------|----|-----|----|-----|------|
| Día | 03 | Mes | 08 | Año | 2023 | Desde | 03/08/2023 | Hasta | 31/10/2023 | Día | 26 | Mes | 10 | Año | 2023 |

| Jefe Oficina de Control Interno | Audidores |
|---------------------------------|---|
| LILIANA HIDALGO GARCÍA | NEYLA MARTÍNEZ OROZCO, Profesional Especializado SANDRA MANJARRES CÓRDOBA, Contratista |

Equipo Auditor:

Liliana Hidalgo García, Neyla Martínez Orozco, Sandra Manjarrés Córdoba

Metodología

Cada etapa de la auditoría (entendimiento del proceso, evaluación del riesgo y evaluación y prueba de controles) se desarrolló mediante los procedimientos de auditoría: consulta (entrevistas) e inspección (estudio de documentación y registros del proceso).



6. Resultados de la Auditoría

- Modelo de operación por procesos y Mapa de procesos

La Corporación tiene definido desde 2008 un modelo de operación basado en procesos bajo el ciclo Planear, Hacer, Verificar y Actuar - PHVA, el cual cuenta con cuatro tipos de procesos (misionales, de apoyo, estratégicos y evaluación), a la fecha se sigue implementando. El mapa de procesos vigente se encuentra disponible en el siguiente enlace: <https://www.corpamag.gov.co/transparencia/informacion-de-la-entidad/a-mapa-y-cartas-de-procesos>.

Ilustración 1 Mapa de Procesos CORPAMAG



Fuente: Sede virtual de CORPAMAG.

En la ilustración anterior, se puede observar que la entidad cuenta con 14 procesos y cada uno de ellos tiene definida su ficha de caracterización en la cual se establece su propósito u objetivo, alcance, responsables, interrelación con los demás procesos, entradas, actividades, salidas, indicadores, procedimientos relacionados, como también la información de todo aquello que este realiza.



- **Análisis de la ficha de caracterización del proceso Gestión Ambiental:**

El proceso de Gestión Ambiental de la Corporación, se encuentra identificado en el Sistema Integrado de Gestión con el código **FC.SGA.003**, y tiene por objetivo *Contribuir al cumplimiento de las funciones misionales de CORPAMAG a través de la atención de denuncias, evaluación y seguimiento a los permisos, autorizaciones, licencias y demás instrumentos de control ambiental otorgados para usar y aprovechar de manera sostenible el Ambiente y sus Recursos Naturales Renovables.*

Al revisar la documentación del Sistema de Gestión de la Corporación cargada en la intranet, se observa que este proceso cuenta con 19 procedimientos, los cuales todos no están relacionados en la ficha de caracterización, dado que esta solo contiene 16.

- **Análisis de indicadores de Gestión**

El proceso tiene definido 7 indicadores, el primero de estos, de acuerdo a lo indicado en el reporte generado, se acoge *“a las directrices realizada por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible- MADS relacionada con los indicadores mínimos de gestión donde solo es obligatorio reportar los tiempos de respuestas de otorgamiento para 4 permisos ambientales: vertimientos, concesiones de agua, licencias y aprovechamiento forestal, por lo cual se tomó la decisión de unificar el criterio para los indicadores de gestión, reportando solo lo requerido por el MADS como rector de la política ambiental en el país.”.*

En el desarrollo de la auditoría se evidenció en la ficha de caracterización que los indicadores definidos para el proceso, está acorde a los reportados.

Tabla 1 Tablero de indicadores del Proceso Gestión Ambiental

| NOMBRE | FORMA DE CONSTRUCCIÓN | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | META | RESPONSABLE DEL INDICADOR |
|--|--|------------------------|--|----------------------------------|
| Tiempo promedio de trámite para la resolución de autorizaciones ambientales otorgadas por la corporación | Sumatoria de los tiempos de duración de cada trámite <i>i</i> en la categoría / Número de trámites atendidos de cada una de las categorías analizadas | Cuatrimestral | <= al tiempo establecidos en la normatividad de cada categoría | Subdirector de Gestión Ambiental |
| Porcentaje de autorizaciones ambientales con seguimiento en el tiempo <i>t</i> | Ponderación correspondiente a cada autorización ambiental <i>i</i> por la Sumatoria de los porcentajes de la autorización ambiental <i>i</i> con seguimiento, en el tiempo <i>t</i> por 100 | Semestral | Avance de acuerdo a la vigencia del PÓAI | Subdirector de Gestión Ambiental |
| Porcentaje de Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV) con seguimiento | Sumatoria de Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos con seguimiento, en el tiempo <i>t</i> por 100 / Meta de Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos con seguimiento, en el tiempo <i>t</i> . | Semestral | Avance de acuerdo a la vigencia del PÓAI | Subdirector de Gestión Ambiental |
| Porcentaje de Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA) con seguimiento | Sumatoria de Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua con seguimiento, en el tiempo <i>t</i> por 100 / Meta de Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua con seguimiento, en el tiempo <i>t</i> . | Semestral | Avance de acuerdo a la vigencia del PÓAI | Subdirector de Gestión Ambiental |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4
OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI

| NOMBRE | FORMA DE CONSTRUCCIÓN | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | META | RESPONSABLE DEL INDICADOR |
|---|--|------------------------|--|-----------------------------------|
| Porcentaje de Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) con seguimiento | Sumatoria de Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos con seguimiento a las metas de aprovechamiento, en el tiempo <i>t</i> por 100 / Meta de Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos con seguimiento a las metas de aprovechamiento, en el tiempo <i>t</i> . | Semestral | Avance de acuerdo a la vigencia del PÓAI | Subdirector de Gestión Ambiental |
| Porcentaje de Procesos Sancionatorios Resueltos, en el tiempo <i>t</i> | (Sumatoria de los números de actos administrativos de determinación de la responsabilidad expedidos en el tiempo <i>t</i> + Número de actos administrativos de cesación de procedimiento expedidos en el tiempo <i>t</i>) x 100 / Total de actos administrativos de iniciación de procedimiento expedidos (*) | semestral | Avance de acuerdo a la vigencia del PÓAI | Subdirector de Gestión Ambiental |
| Nivel de satisfacción de los beneficiarios ambientales en la atención de los trámites respectivos | N.º de Encuestas satisfactorias / Total de encuestas realizadas *100 | Cada cuatro meses | 80% | Subdirección de Gestión Ambiental |

Fuente: Intranet de CORPAMAG, FC.SGA.003 Gestión Ambiental

Al hacer mayor énfasis en el análisis del comportamiento de estos se puede observar lo siguiente:

Tabla 2 Análisis resultado reporte de indicadores vigencia 2023

| Nombre | Observaciones |
|--|---|
| Tiempo promedio de trámite x para la resolución de autorizaciones ambientales otorgadas por la corporación | <ul style="list-style-type: none"> - El indicador que se reporta por parte de la entidad para los trámites de: <i>Vertimientos, Concesión de Aguas Subterráneas y Superficiales, Aprovechamiento Forestal y Permiso de Emisiones Atmosféricas, NO cumplieron con la meta propuesta.</i> - En cuanto a los trámites de licencia ambiental, no se reportaron para estos períodos. - Los indicadores de los trámites Vertimientos, Concesión de Aguas Superficiales, Concesión de Aguas Subterráneas y Aprovechamiento Forestal, presentaron demoras en la gestión y entrega de las resoluciones de autorizaciones ambientales otorgadas por CORPAMAG, con un tiempo de respuesta de 108, 115, 117 y 110 días respectivamente. |
| Porcentaje de autorizaciones ambientales con seguimiento en el tiempo <i>t</i> | <p>Se tiene un reporte del 58% de autorizaciones ambientales con seguimiento para el primer semestre de 2023. Es un comportamiento POSITIVO para el indicador, puesto que si lo comparamos con los mismos períodos de las vigencias 2021 y 2022, los controles y seguimientos MEJORARON significativamente, teniendo en cuenta el plan de choque ejecutado y los controles internos permanentes efectuados por parte del líder del proceso y su equipo de trabajo.</p> <p>A corte de este informe, de acuerdo a los reportes entregados a la OCI (ver tabla No. 3) por parte de la Subdirección de Gestión Ambiental-SGA, el indicador presentaba un avance del 89% de los controles y seguimientos efectuados, con respecto a la meta programada a diciembre de 2023.</p> |
| Porcentaje de Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV) con seguimiento | Se tiene un reporte de seguimiento a los PSMV del 48% para el primer semestre de 2023, aumentando con relación al mismo periodo del 2022. |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4
OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI

| Nombre | Observaciones |
|---|--|
| Porcentaje de Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA) con seguimiento | Se tiene un reporte de seguimiento a los PUEAA es del 49%, aumentando con respecto al mismo período de la vigencia 2022. |
| Porcentaje de Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) con seguimiento | Se tiene un reporte de seguimiento a los PGIRS del 47% para el primer semestre de 2023. A la fecha de este informe, se había cumplido con el 100% de seguimientos. |
| Porcentaje de Procesos Sancionatorios Resueltos, en el tiempo | Se tiene un porcentaje del 3% de los procesos sancionatorios resueltos, se mantuvo con respecto al reporte del mismo período del 2022, y aumentó con relación al 2021. |
| Nivel de satisfacción de los beneficiarios ambientales en la atención de los trámites respectivos | La frecuencia de medición es cuatrimestral, sin embargo, no fue reportado ningún dato. |

Se hace énfasis en que el monitoreo, la medición y el análisis de los resultados de los indicadores tiene como propósito fundamental la toma de decisiones para el mejoramiento del desempeño. Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la vigencia 2021 y en aras de mejorarlos, la Corporación continúa fortaleciendo la gestión institucional llevando a cabo las siguientes acciones por parte de la Dirección General y el líder del proceso, junto con su equipo de trabajo:

- Reuniones periódicas con los funcionarios, tanto de la sede principal como los del grupo de ecosistemas responsables de las actividades, con el propósito de medir el nivel de cumplimiento de las tareas asignadas.
- Aplicación de controles internos mediante el monitoreo y seguimiento permanente para el adecuado cumplimiento de las actividades de control y seguimiento ambiental, evaluando el ejercicio de las operaciones.
- Fortalecimiento logístico y del personal, para el apoyo de la gestión de las funciones misionales que están a cargo de esta dependencia, las cuales están encaminadas *en dirigir las acciones tendientes a defender, administrar, coordinar el manejo, conservación de los recursos naturales renovables, promoviendo su uso racional, además de la atención de denuncias, entre otras actividades, en la jurisdicción de la Corporación.*

Como resultado de esta gestión, a corte 11 de octubre de 2023, se obtuvo que del total de 587 remitidos a los Grupos Ecosistemas de la Corporación para realizar el control y seguimiento-CyS, se efectuaron 522, correspondiente al 89% en cumplimiento.



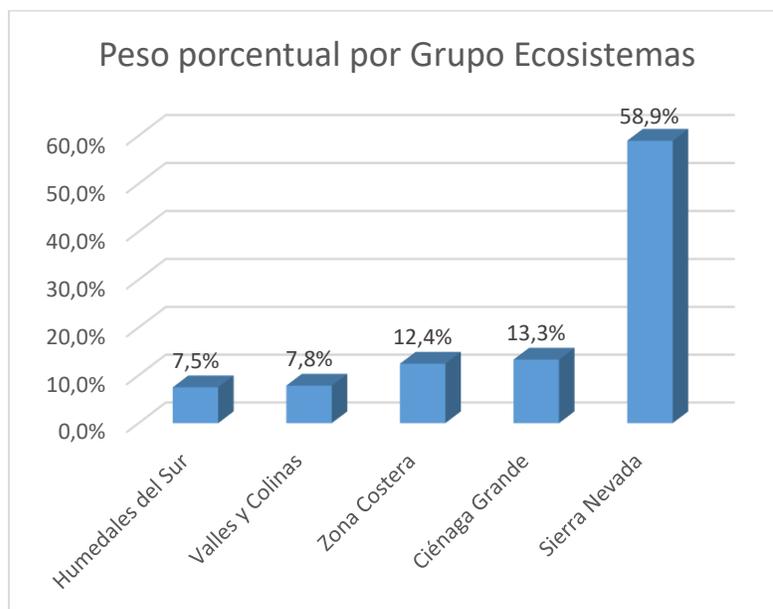
Tabla 3 Controles y seguimientos efectuados a octubre 2023

| ECOSISTEMAS | Concesión de Aguas | | Vertimientos | | Aprovechamiento forestal | | PSMV | | PGIRS | | Total | | |
|-------------------|--------------------|---------------|----------------|---------------|--------------------------|---------------|----------------|---------------|----------------|---------------|----------------|---------------|----------------|
| | No. de Exp CyS | CyS realizado | No. de Exp CyS | CyS realizado | No. de Exp CyS | CyS realizado | No. de Exp CyS | CyS realizado | No. de Exp CyS | CyS realizado | No. de Exp CyS | CyS realizado | % cumplimiento |
| Sierra Nevada | 277 | 238 | 34 | 22 | 26 | 23 | 4 | 4 | 5 | 5 | 346 | 292 | 84,4% |
| Zona Costera | 44 | 43 | 19 | 19 | 5 | 5 | 2 | 2 | 3 | 3 | 73 | 72 | 98,6% |
| Ciénaga Grande | 46 | 41 | 5 | 4 | 17 | 13 | 4 | 4 | 6 | 6 | 78 | 68 | 87,2% |
| Valles y Colinas | 12 | 12 | 11 | 11 | 7 | 7 | 8 | 8 | 8 | 8 | 46 | 46 | 100,0% |
| Humedales del Sur | 14 | 14 | 8 | 8 | 9 | 9 | 6 | 6 | 7 | 7 | 44 | 44 | 100,0% |
| Total | 393 | 348 | 77 | 64 | 64 | 57 | 24 | 24 | 29 | 29 | 587 | 522 | 89% |

Fuente: para el levantamiento de la información se tomó como base datos reportados por la Oficina de SGA

Como se observa en la ilustración No. 2, del valor total de los expedientes para control y seguimiento de los trámites ambientales concedidos y demás instrumentos de manejo, el que tiene mayor número asignado es el grupo ecosistema Sierra Nevada de Santa Marta, con 346 del total de expedientes en el 2023, equivalente a un peso porcentual de 58.9%.

Ilustración 2 Peso porcentual por Grupo Ecosistema-Control y Seguimiento

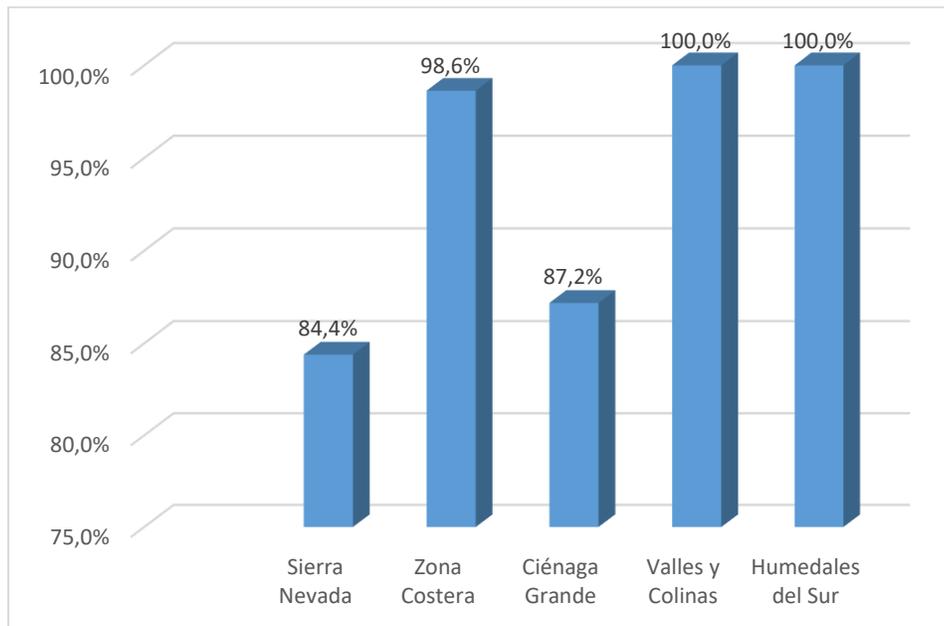


En cuanto al nivel de cumplimiento de los seguimientos realizados por los grupos de ecosistemas, en la ilustración No. 3, se observa lo siguiente:



- Que los grupos Ecosistemas Valles y Colinas del Ariguaní y Humedales del Sur, cumplieron en un 100% con los seguimientos, lo cual podría tener relación directa a que estos solo tienen asignado el 7.8% y 7.5% del peso porcentual del total de los expedientes para efectuar el control y seguimiento, respectivamente.
- Le sigue Zona Costera con un cumplimiento del 98.6%, y continúa en su orden Ciénaga Grande de Santa Marta con el 87.2%, y por último Sierra Nevada con el 84.4%.

Ilustración 3 Porcentaje de Cumplimiento de control y seguimiento-Grupo Ecosistemas



Aunque los resultados, en cuanto al control y seguimiento efectuado son positivos, se observa que hay demoras en la resolución de los trámites ambientales y otro tipo de solicitudes, por lo que se requiere, se tomen las acciones correspondientes con el fin de fortalecer estas funciones. Por otra parte, se sugiere se estudien las causas que generaron esta situación y se fortalezcan los controles internos por parte del proceso.

- Análisis seguimiento riesgos del proceso

El Modelo Estándar de Control Interno –MECI 2014- define el componente administración del riesgo como “*Conjunto de elementos que le permiten a la entidad identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales*”.



Al revisar la gestión de los riesgos del proceso, se puede destacar que en la resolución vigente No. 3317 de 2017 y en la cual se identificaron los riesgos de todos los procesos, se tienen 13 riesgos asociados a este, los cuales se encuentran en nivel de riesgo alto y extremo, a excepción del riesgo No. 13 “Alteración del orden público”, que se encuentra en un nivel bajo.

Actualmente el proceso viene reportando 5 indicadores, sin embargo, no se evidencia una resolución que soporte la eliminación de los indicadores definidos inicialmente. Se observa además, que luego de tomar sus correspondientes medidas de tratamiento, se tiene que los niveles de riesgo, 2 permanecen en alto y 3 en extremo.

Tabla 4 Riesgos reportados Proceso Gestión Ambiental vigencia 2022

| Ítem | Riesgo | Nivel |
|------|---|---------|
| 1 | Afectación a la salud y bienestar de los funcionarios por la transmisión de enfermedades zoonóticas por manipulación de especímenes de la fauna silvestre, tales como: serpientes, iguanas, hicotetas, babillas, caimanes, aves, zorros, tigrillos, micos, monos, oso hormiguero, mapache, morrocoy, entre otros. | Extrema |
| 2 | Exposición de los funcionarios del ecosistema a amenazas de agresión verbal y física por parte de los posibles infractores o usuarios en general. | Alto |
| 3 | Generación de conceptos técnicos inexactos, sin la aplicación de la normatividad ambiental vigente, sin la utilización de herramientas de medición para atención de trámites tales como: Concesiones de Agua, Vertimientos, Prospección y Exploración, Aprovechamiento Forestal, Licencia Ambiental, Recolecta, Ocupación de Cauce, Controles y Seguimiento, Denuncias, Autorizaciones y otros instrumentos de control. | Extrema |
| 4 | Incumplimiento y reprogramación de las actividades definidas en las metas de los proyectos debido a alteraciones de orden público, difícil acceso a algunas zonas del Departamento y a los factores de variabilidad climática. | Extrema |
| 5 | Perdida del Material forestal Incautado por tenencia y transporte ilegal, dejado a disposición de la Corporación por parte de las autoridades (Madera en estaca, madera labrada o aserrada). | Alto |

Fuente: intranet Corpamag

Al verificar el mapa de riesgo del proceso de Gestión Ambiental, se observa:

- Que, frente a los riesgos identificados, de acuerdo con los lineamientos definidos en el documento, “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas” versión No. 6, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, se tiene que, si bien existen controles definidos, la matriz no cumple con la totalidad de estos lineamientos.
- En el formato destinado al registro de la gestión de los riesgos FR.EM.004 Mapa de Riesgos por proceso, al intentar realizar un análisis de los datos arrojados por el proceso, este no permite conocer la medida de respuesta que se adopta después de haber evaluado el riesgo residual.



Es importante mencionar que la Oficina de Planeación teniendo en cuenta las recomendaciones de la Oficina de Control Interno, programó y realizó acompañamiento a los procesos de la Corporación para el levantamiento y actualización de la matriz de riesgos del proceso; para el caso concreto del proceso Gestión Ambiental, en esta auditoría se evidenció el borrador de la nueva matriz en donde también se identificaron los riesgos fiscales, y está en proceso de revisión y posterior aprobación por parte del líder del proceso.

6.1 Relación de Hallazgos

HALLAZGO 1. Desactualización de la ficha de caracterización del proceso de Gestión Ambiental

Condición:

De acuerdo con la revisión realizada a la documentación del proceso que se encuentra publicada en la intranet de la Corporación, se evidenció que se encuentra desactualizada la ficha de caracterización en los siguientes aspectos:

1. Literal E. Interrelación con los demás procesos:

Están desactualizadas las entradas requeridas y que recibe del proceso Gestión Jurídica, así:

Autos de archivo de procesos disciplinarios: indicamos que la gestión relacionada con los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la entidad, actualmente estas funciones son ejercidas por la Secretaría General, como se indica en el Acuerdo No. 26 del 21 de diciembre de 2021, del Consejo Directivo de CORPAMAG **“por el cual se modifica la estructura orgánica de la Corporación Autónoma Regional Del Magdalena”**.

Tabla 5 Ficha de Caracterización-Interrelación con los demás procesos

| PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS) | INTERRELACIÓN INICIAL(ENTREGA) | INTERRELACIÓN FINAL (RESPUESTA) | CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS |
|---|--|---|---|
| Gestión Jurídica | Solicitud de respuesta técnica a peticiones Solicitud de apoyo y/o acompañamiento a procesos judiciales Fallos disciplinarios Autos de archivo de procesos disciplinarios | Respuesta técnica a peticiones Apoyo y/o acompañamiento a procesos judiciales Quejas disciplinarias | Gestión Jurídica |

Fuente: Intranet CORPAMAG

2. Literal F. Procedimientos del Proceso:



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4
OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI

Se evidencia también, que la ficha de caracterización está desactualizada en este literal, dado que este proceso actualmente cuenta con 19 procedimientos, y esta solo contiene 16 (ver ilustración No. 3 y 4).

Por otra parte, el procedimiento *PR.SGA.016 Concertación del Componente Ambiental en los Planes de Ordenamiento (POT)*, que aún se relaciona en la ficha caracterización del proceso de Gestión Ambiental, fue trasladado al PR.PE.001 Planificación Estratégica Corporativa, mediante acto administrativo **No. 3248 del 25 de julio de 2019** de CORPAMAG.

Ilustración 4 Actualización documentación del Sistema de Gestión

| Número de Versión que queda obsoleta | Contenido del Manual donde se realizó el cambio | Naturaleza del cambio |
|--------------------------------------|---|---|
| 01 | PR.PE.009 Planificación Estratégica | Nuevo en el proceso de Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental por traslado de funciones. Por solicitud del proceso de Gestión Ambiental, se traslada el procedimiento PR.SGA.016 Concertación del componente ambiental en los POT, a la Oficina de Planeación, por tener competencias en los trámites de Concertación Ambiental de los Planes de Ordenamiento Territorial (POT, EOT o PBOT) y sus instrumentos de planificación complementarios (Planes Parciales, Unidades de Planificación Rural, entre otros.). El documento se rediseña y se le asigna la nueva codificación. Los ítems modificados en su totalidad fueron: <ul style="list-style-type: none">- Objetivo- Alcance- Responsables |

Fuente: intranet de CORPAMAG.



Ilustración 5 Procedimientos que aparecen en la ficha de caracterización del Proceso

| | | |
|-------------------------------|---|--|
| | FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO | CÓDIGO: FC.SGA.003 |
| | GESTION AMBIENTAL | VERSIÓN 9.0 SECCIÓN II Página 5 de 11 |
| EMISIÓN | REVISIÓN | APROBACIÓN |
| SUBDIRECTOR GESTION AMBIENTAL | YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN | CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL |
| 18 DE JULIO DE 2018 | 27 DE JULIO DE 2018 | RESOLUCIÓN 3008 DEL 09 DE AGOSTO DE 2018 |

CONTROLADO CONTROLADO CONTROL

F. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

- A este proceso pertenecen los siguientes procedimientos:
- PR.SGA.001 Ruta Interna de los Trámites Ambientales
 - PR.SGA.002 Aprovechamiento Forestal
 - PR.SGA.003 Concesión de Aguas
 - PR.SGA.004 Emisiones Atmosféricas
 - PR.SGA.005 Prospección y Exploración de Aguas Subterráneas
 - PR.SGA.006 Licencias Ambientales
 - PR.SGA.007 Permiso de Recolecta
 - PR.SGA.008 Permiso de Ocupación De Cauces, Playas y Lechos
 - PR.SGA.009 Permiso de Vertimientos.
 - PR.SGA.010 Permiso para el Transporte Legal de La Biodiversidad (Salvoconducto Único de Movilización).
 - PR.SGA.011 Atención, Valoración, Tratamiento y Destino Final de Especímenes de Fauna Silvestre.
 - PR.SGA.012 Recepción y Valoración de los Especímenes de Flora Silvestre.
 - PR.SGA.013 Seguimiento y Monitoreo.
 - PR.SGA.014 Proceso Sancionatorio Ambiental.
 - PR.SGA.015 Gestión Territorial.
 - PR.SGA.016 Concertación del Componente Ambiental en los Planes de Ordenamiento Territorial (POT).

Fuente: intranet de CORPAMAG.

Ilustración 6 Procedimientos que actualmente aparecen en el Manual de Procesos y Procedimientos

Documentos del Sistema de Gestión

- [01.MP.01 Manual de Procesos y Procedimientos](#) → [03. Gestion Ambiental](#) → [Procedimientos](#)
- [PR.SGA.001 Ruta interna de tramites ambientales.pdf](#)
- [PR.SGA.002 Aprovechamiento Forestal.pdf](#)
- [PR.SGA.003 Concesion de aguas.pdf](#)
- [PR.SGA.004 Emision atmosferica.pdf](#)
- [PR.SGA.005 prospeccion y explotacion.pdf](#)
- [PR.SGA.006 Licencias ambientales.pdf](#)
- [PR.SGA.007 Permiso de recolecta.pdf](#)
- [PR.SGA.008 Autorizacion de Ocupacion de Cauces.pdf](#)
- [PR.SGA.009 Permiso de Vertimientos.pdf](#)
- [PR.SGA.010 Permiso de transporte de biodiversidad.Salvoconducto.pdf](#)
- [PR.SGA.011 Atencion valoracion tratamiento y destino final de especimenes.pdf](#)
- [PR.SGA.012 Recepcion y valoracion de los especimenes flora.pdf](#)
- [PR.SGA.013 Control y Seguimiento Ambiental.pdf](#)
- [PR.SGA.014 Sancionatorio.pdf](#)
- [PR.SGA.015 Gestion territorial.pdf](#)
- [PR.SGA.017 Liquidación de Tasa Retributiva.pdf](#)
- [PR.SGA.017 Liquidación de Tasa Retributiva.pdf](#)
- [PR.SGA.018 Liquidación y facturación de tasa por uso de agua.pdf](#)
- [PR.SGA.018 Liquidación y facturación de tasa por uso de agua.pdf](#)
- [PR.SGA.019 Solicitud entrega y seguimientos de arboles.pdf](#)
- [PR.SGA.019 Solicitud entrega y seguimientos de arboles.pdf](#)
- [PR.SGA.020 Rescate atencion y valoracion de fauna marina.pdf](#)

Fuente: intranet de CORPAMAG.



3. **Literal G. Registros que genera este proceso:** está desactualizada, debido a que en la ficha de caracterización aparece relacionado sólo hasta el FR.SGA.032 y en la intranet existe hasta el registro FR.SGA.041.

Criterio:

- **Resolución No. 3248 del 25 de julio de 2019 de CORPAMAG**, por medio de la cual se actualizó “la documentación del Sistema de Gestión”.
- Modelo Integrado de Planeación-MIPG: **2.2 Política de Planeación institucional.**

(Página 31) en la cual se precisa que se debe “Levantar la información necesaria para la identificación y caracterización de los grupos de valor, ciudadanía y organizaciones interesadas y el conocimiento de sus necesidades, detectando si ya cuenta con dicha información y en qué fuentes se encuentra, o de ser necesario, **definir procedimientos y herramientas para su obtención**”.

(Páginas 50 y 51) **Trabajar por procesos** Uno de los pilares de los modelos de gestión de calidad es el trabajo por procesos. De acuerdo con la Carta Iberoamericana de la Calidad (CLAD: 2008), la adopción de una gestión por procesos permite la mejora de las es de la administración pública orientada al servicio público y para resultados. Los procesos, entendidos como la secuencia ordenada de es, interrelacionadas, para crear valor, deben tener en cuenta que el ciudadano es el eje fundamental de la gestión pública (CLAD: 2008). Los procesos se pueden clasificar en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, lo que permitirá la adecuada gestión y prestación del servicio de la organización.

En este punto, los aspectos mínimos que una entidad debe tener en cuenta para trabajar por procesos son los siguientes:

- Identificar los procesos necesarios para la prestación del servicio y la adecuada gestión, a partir de las necesidades y expectativas de los grupos de valor identificadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y de Planeación (es posible agrupar procesos afines en macroprocesos).
- Definir el objetivo de cada uno de los procesos.
- **Definir la secuencia de cada una de las diferentes es del proceso, desagregándolo en procedimientos o tareas.**
- **Definir los responsables del proceso y sus obligaciones.**
- Identificar los riesgos del proceso, así como establecer los controles correspondientes.
- Definir los controles de medición y seguimiento correspondientes.
- Definir estrategias que permitan garantizar que la operación de la entidad se haga acorde con la manera en la que se han documentado y formalizado los procesos.
- **Revisar y analizar permanente el conjunto de procesos institucionales, a fin de actualizarlos y racionalizarlos (recorte de pasos, tiempos, requisitos, entre otros).**



- Documentar y formalizar los procesos para identificar el aporte que cada uno hace a la prestación del servicio y la adecuada gestión (comúnmente conocido como mapa de procesos).

Los jefes de las áreas de planeación lideran y facilitan los parámetros para el trabajo por procesos de la entidad. Sin embargo, la responsabilidad de su mantenimiento y mejora recae en cada uno de los líderes de los procesos y sus grupos de trabajo”.

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/2023-03-21_Manual_operativo_mipg_5V.pdf/dbe560cc-e81d-bd7b-b23f-075184e029c6?t=1679509602732

Causa:

Procesos desactualizados por debilidades en el control de los registros, revisión y mantenimiento en la gestión documental por parte del grupo de trabajo.

Consecuencias o Efectos:

La documentación del Sistema de Gestión es importante, porque proporcionan las directrices claras de las operaciones de las entidades y ayudan a comprender mejor los procesos que lo conforman, por consiguiente se requiere que los líderes de los procesos y su equipo de trabajo realicen revisiones periódicas de sus contenidos, con el fin de que se refleje la realidad de los procedimientos actuales, es por ello que una deficiente gestión documental puede conllevar a:

- Realizar procedimientos inadecuados por parte de los funcionarios.
- Un deficiente acceso a la información.
- Una descoordinación o débil comunicación entre áreas.
- Demoras e ineficacia en los procesos.

HALLAZGO No. 2. Control y gestión documental

La gestión documental está definida como *el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación*” (art. 3. Ley 594/2000). Se ha podido comprobar en el ejercicio de auditoría, lo siguiente:

- En la revisión documental de expedientes, se observó que no todos cuentan con la “FR.GD.010 Hoja de control de expedientes” (Exp. 4288, 4560, 3364, 3995, 5128, 5209, 5567, 5233, 5028, 5179, 5178) establecida por de la entidad y en la normatividad vigente, y algunas de estas se encuentran sin información (Exp. 2035, 1887, 2033); con el fin de que se registre en ella cada uno los documentos que los conforman y garantizar su integridad.
- El Grupo Ecosistema Sierra Nevada de Santa Marta, no tenía actualizado los registros de los expedientes en el formato “FR.SGA.012. Relación de expedientes por ecosistemas”, documento que permite controlar y asegurar la trazabilidad de la información, aunque esta situación pudo



haberse visto afectada por el cambio de personal en el área por la convocatoria de la Oferta Pública de Empleos-OPEC llevada a cabo por la entidad.

- Existen solicitudes que ya han sido atendidas y aparecen cargados a los grupos de Ecosistemas debido a que estos no realizan la debida gestión de la misma. Aunque se están realizando ejercicios de revisión documental por parte de estos y del técnico de notificaciones de la sede principal, se recomienda fortalecer y generar espacios para la realización de esta labor.
- Dos funcionarios desvinculados de la entidad pertenecientes a los grupo de Ecosistema SNSM y Zona Costera que tenían bajo su custodia documentos, no efectuaron la debida entrega en el formato FR.GD.021 Único de inventario documental-FUID.

Criterio:

En la Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones." Establece:

- **Artículo 4. Principios generales: *literal c) Institucionalidad e instrumentalidad.*** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano. **Literal d) Responsabilidad.** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos. **Literal i) Función de los archivos.** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora
- **Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos.** El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
- **Artículo 12. Responsabilidad.** La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.
- **Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos.** Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Parágrafo 2º. Los expedientes de archivo de conservación permanente se entregarán y recibirán mediante inventario documental, adoptando el Formato Único de Inventario Documental (FUID), el cual se entregará en formato físico y electrónico.



- **Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas.** Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Acuerdo 002 de 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”

- **“Artículo 12. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples.** Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente.

En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia.

PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.”

Causa:

- Debilidades en los controles internos en la gestión documental del área, en la aplicabilidad de las normas de archivo y de los procedimientos definidos por la Corporación.
- No contar con una herramienta tecnológica óptima para la gestión de los documentos que permita controlar y realizar la trazabilidad de la documentación.

Efecto

Riesgo por posibles pérdidas documentales.

HALLAZGO No. 3. Atención de las denuncias:

Se ha podido comprobar a través del ejercicio de auditoría, que se han presentado demoras en la atención de las siguientes denuncias admitidas bajo los siguientes autos:



Tabla 6 Relación de autos admiten denuncias

| Auto | Fecha ingreso Ecosistema/ Salida de notificaciones | Fecha de visita | Fecha Concepto técnico | Condición | Grupo Ecosistema |
|--------------------|--|-----------------|------------------------|---|-------------------------------|
| 1674 | 28/02/2023 | 18/04/2023 | | No se evidenció concepto técnico por parte del funcionario que realizó la visita. | CGSM |
| 2507-2022 | 28/02/2023 | 18/04/2023 | | No se evidenció concepto técnico por parte del funcionario que realizó la visita. | CGSM |
| 1960-2022 | 28/02/2023 | 21/04/2023 | | No se evidenció concepto técnico por parte del funcionario que realizó la visita. | CGSM |
| 1980-2022 | 28/02/2023 | 15/03/2023 | | No se evidenció concepto técnico por parte del funcionario que realizó la visita. | CGSM |
| 2014-2022 | 28/02/2023 | 5/05/2023 | | No se evidenció concepto técnico por parte del funcionario que realizó la visita. | CGSM |
| 2218-2022 | 28/02/2023 | 2/05/2023 | | No se evidenció concepto técnico por parte del funcionario que realizó la visita. | CGSM |
| 2276-2022 | 28/02/2023 | 18/04/2023 | | No se evidenció concepto técnico por parte del funcionario que realizó la visita. | CGSM |
| 591-2022 | 28/02/2023 | 20/04/2023 | 25/08/2023 | En el desarrollo de la auditoría, se evidenció concepto por parte del técnico que efectuó la visita ocular, en donde realiza las respectivas recomendaciones para que la entidad actúe; sin embargo a la fecha no se evidenció pronunciamiento por parte de la entidad. | CGSM |
| 738 | 24/03/2021 | 20/04/2021 | | No se evidenció concepto técnico por parte del funcionario que realizó la visita. | CGSM |
| 198 | 3/03/2023 | 21/03/2023 | | No se evidenció concepto técnico por parte del técnico que efectuó la visita | HUMEDALES DEL SUR |
| 73 | 18/04/2022 | | | No se evidenció concepto técnico ni oficio de respuesta. | SNSM |
| 117 | 17/02/2022 | | | El Coordinador informó que la visita se efectuó y se remitió el concepto técnico a la sede principal. Al realizar la trazabilidad, el técnico administrativo de notificaciones comunicó que no había sido devuelto. | SNSM |
| 238 | 18/04/2022 | | | No se evidenció concepto técnico ni oficio de respuesta. | SNSM |
| 2133 29/09/2022 | 6/03/2023 | | | No se evidenció concepto técnico ni oficio de respuesta. | VALLES Y COLINAS DEL ARIGUANÍ |



| Auto | Fecha ingreso Ecosistema/ Salida de notificaciones | Fecha de visita | Fecha Concepto técnico | Condición | Grupo Ecosistema |
|--------------------|--|-----------------|------------------------|---|---|
| 2478 07/12/2022 | 6/03/2023 | 25/04/2023 | | No se evidenció concepto técnico por parte del funcionario que efectuó la visita. | VALLES Y COLINAS DEL ARIGUANÍ/HUMEDALES DEL SUR |
| 2159 05/10/2022 | 6/03/2023 | 2/05/2023 | | No se evidenció concepto técnico por parte del funcionario que efectuó la visita. | VALLES Y COLINAS DEL ARIGUANÍ/HUMEDALES DEL SUR |
| 2259 26/10/2022 | 6/03/2023 | 5/05/2023 | | No se evidenció concepto técnico por parte del funcionario que efectuó la visita. | VALLES Y COLINAS DEL ARIGUANÍ/HUMEDALES DEL SUR |
| 2408 | 31/03/2023 | 27/05/2023 | | No se evidenció concepto técnico por parte del funcionario que efectuó la visita. | ZONA COSTERA |
| 2448 | 31/03/2023 | | | No se evidenció concepto técnico ni oficio de respuesta. | ZONA COSTERA |
| 2439 | 10/02/2023 | | | No se evidenció concepto técnico ni oficio de respuesta. | ZONA COSTERA |
| 2203 | 31/07/2023 | | | No se evidenció concepto técnico ni oficio de respuesta. | ZONA COSTERA |

Criterio:

Constitución Política de Colombia de 1991.

- *Título VII. Capítulo 5. “Artículo 209 la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones...”*

Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

- *Capítulo II. Principios y Finalidades de la Función Administrativa. Artículo 3. **Principios de la función administrativa**, entre los cuales anuncian la celeridad, eficacia y eficiencia y en el artículo 4. **Finalidades de la función administrativa**. La función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.*



Causa

Esta situación se presenta por debilidades en el seguimiento y control por parte de los funcionarios responsables, para que se adelanten de manera oportuna la correspondiente gestión administrativa. Además, por no contar con una herramienta tecnológica óptima que permita monitorear los tiempos de respuestas a las solicitudes realizadas a la Corporación.

Efecto:

Posibles quejas por parte de los usuarios y sanciones disciplinarias por no atender dentro de los plazos legales establecidos para su debida gestión.

HALLAZGO No. 4. Términos en los trámites ambientales

Revisada la siguiente documentación, se observó demora e incumplimiento en los términos normativos y procedimentales establecidos para resolver las solicitudes de los siguientes trámites ambientales:

Tabla 7 Relación solicitudes de trámites

| Fecha ingreso Ecosistema/ Salida de notificaciones | Auto | Exp. | Asunto | Fecha de visita | Condición | Grupo Ecosistema |
|--|--------------|------|-------------------------------|-----------------|---|--|
| 23/03/2023 | 2334 de 2022 | 1633 | Evaluación PUEAA | 28/03/2023 | En el desarrollo de la auditoría, no se evidenció concepto por parte del técnico que efectuó la visita, con el fin de que se expida oportunamente el acto administrativo donde se resuelva la solicitud del peticionario. | CGSM |
| 15/05/2023 | 298 de 2023 | | Evaluación PUEAA | | A la fecha de la auditoría aún no se había resuelto la solicitud del peticionario. | VALLES Y COLINAS DEL ARIGUANÍ/HUM EDALES DEL SUR |
| 28/02/2023 | 068 de 2023 | 6145 | Permiso de ocupación de cauce | 7/03/2023 | En el desarrollo de la auditoría, no se evidenció concepto por parte del técnico que efectuó la visita, con el fin de que se expida oportunamente el acto administrativo donde se resuelva la solicitud del peticionario. | CGSM |
| 3/03/2023 | 46 de 2023 | | Permiso de tala | | A la fecha de la auditoría aún no se había resuelto la solicitud del peticionario. | HUMEDALES DEL SUR |
| 3/03/2023 | 129 de 2023 | | Permiso de tala | 1/03/2023 | No se evidenció concepto técnico por parte del técnico que efectuó la visita | HUMEDALES DEL SUR |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

NIT. 800.099.287-4

OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI

| Fecha ingreso Ecosistema/ Salida de notificaciones | Auto | Exp. | Asunto | Fecha de visita | Condición | Grupo Ecosistema |
|--|--------------|------|---|-----------------|---|---|
| 15/05/2023 | 257 de 2023 | | Permiso de tala | | A la fecha de la auditoría aún no se había resuelto la solicitud del peticionario. | HUMEDALES DEL SUR |
| 15/05/2023 | 382 de 2023 | | Permiso de tala | 7/06/2023 | No se evidenció concepto técnico por parte del técnico que efectuó la visita | VALLES Y COLINAS DEL ARIGUANÍ/HUMEDALES DEL SUR |
| 17/01/2023 | 2562 de 2022 | 6118 | Solicitud aprovechamiento forestal | 8/02/2023 | En el desarrollo de la auditoría, no se evidenció concepto por parte del técnico que efectuó la visita, con el fin de que se expida oportunamente el acto administrativo donde se resuelva la solicitud del peticionario. | CGSM |
| 24/07/2023 | 486 de 2023 | 6180 | Solicitud aprovechamiento forestal | 3/08/2023 | A la fecha de la auditoría aún no se había resuelto la solicitud del peticionario. | SNSM |
| 15/05/2023 | 244 de 2023 | | Solicitud de autorización intervención con maquinaria | | A la fecha de la auditoría aún no se había resuelto la solicitud del peticionario. | HUMEDALES DEL SUR |
| 3/03/2023 | 122 de 2023 | | Solicitud de poda | | A la fecha de la auditoría aún no se había resuelto la solicitud del peticionario. | HUMEDALES DEL SUR |

Criterio:

Proceso FC.SGA.003 Gestión Ambiental y Procedimientos PR.SGA.002 Aprovechamiento Forestal, PR.SGA.001 Ruta interna de trámites ambientales, PR.SGA.008 Autorización de ocupación de cauces, playas y lechos. Decreto 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible".

Causa:

Situación presentada por falta de controles internos que permita llevar a cabo la trazabilidad de las solicitudes desde el momento en que ingresan a la Corporación hasta que termine, así mismo debilidades en su seguimiento y gestión por parte de los funcionarios responsables. Además, por no contar con una herramienta tecnológica óptima que genere alertas y permita monitorear el cumplimiento de los términos establecidos para los trámites ambientales.

Efecto:

El incumplimiento normativo y de los procedimientos puede acarrear posibles sanciones disciplinarias.



HALLAZGO No. 5. Sancionatorios

En revisión a los expedientes relacionados en la siguiente tabla, se pudo observar que no son oportunas la atención, controles y seguimientos a los sancionatorios, evidenciándose demoras para proyectar los conceptos técnicos después de realizada la visita, además para la programación de estas, lo que puede llevar al incumplimiento de los procedimientos y a la normatividad aplicable.

Tabla 8 Seguimiento a sancionatorios

| Fecha ingreso Ecosistema/ Salida de notificaciones | Exp. | Asunto | Fecha de visita | Condición | Grupo Ecosistema |
|--|------|--|-----------------|---|------------------|
| 22/02/2023 | 5011 | Sancionatorio, visita de Inspección ocular | 3/03/2023 | No se evidenció concepto técnico por parte del funcionario que efectuó la visita. | CGSM |
| 22/02/2023 | 5247 | Sancionatorio, visita de Inspección ocular | 9/03/2023 | No se evidenció concepto técnico por parte del funcionario que efectuó la visita. | CGSM |
| 11/04/2023 | 5320 | Se entrega el expediente carpeta 01 y 02 con 317 folios y el memorando de fecha 07 de marzo de 2023, para solicitud de concepto técnico. | | Aún no se había programado la visita. | CGSM |
| 11/04/2023 | 5033 | Se entrega el expediente carpeta 01 y 02 con 289 folios y el memorando de fecha 10 de febrero de 2023, de solicitud de concepto técnico. | 27/05/2023 | No se evidenció concepto técnico por parte del funcionario que efectuó la visita. | CGSM |

Criterio:

- **Ley 1333 de 2009** “*Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones*”.

Constitución Política de Colombia de 1991.

- *Título VII. Capítulo 5. “Artículo 209 la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones...”*



Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

- **Capítulo II. Principios y Finalidades de la Función Administrativa. Artículo 3. Principios de la función administrativa**, entre los cuales anuncian la celeridad, eficacia y eficiencia y en el artículo 4. **Finalidades de la función administrativa**. La función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.

Causa:

- Situación presentada por falta de controles internos por parte de los responsables en las diferentes etapas del proceso.
- No contar con una herramienta tecnológica óptima para la gestión de los documentos que permita controlar y realizar la trazabilidad de la documentación.

Efecto:

Posibles sanciones disciplinarias por incumplimientos normativos.

HALLAZGO No. 6 Remisión por parte de los responsables al proceso Gestión Financiera de la liquidación por servicios de control y seguimiento.

Condición:

En revisión documental y cruce de información con el área de Gestión Financiera, se pudo comprobar a la fecha de esta auditoría, que los Grupos Ecosistemas Sierra Nevada de Santa Marta, Ciénaga Grande de Santa Marta y Valles y Colinas del Ariguaní, acorde al procedimiento, no remitieron en su totalidad de las liquidaciones por concepto de control y seguimiento para su respectiva facturación, tal como lo indica el procedimiento PR.SGA.013. Control y Seguimiento Ambiental.

Procedimiento. PR.SGA.013 CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL 8. DESCRIPCIONES DE ACTIVIDADES, “Ítem 6... Revisar el contenido del concepto técnico. El Abogado de la Subdirección de Gestión Ambiental revisa el concepto técnico (FR.SGA.006) emitido por los Técnicos o Profesionales de cada Ecosistema y sí:

- a. Encuentra verificado el cumplimiento de las obligaciones o recomendaciones ambientales, proyecta oficio para el usuario informando sobre el resultado del seguimiento y sobre la generación de su factura y devuelve el expediente a la oficina de Notificaciones, quejas y reclamos para el archivo.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4
OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI

Cada Abogado de la Subdirección de Gestión Ambiental proyecta memorando anexando copia de la liquidación por servicios de control y seguimiento con destinatario la Oficina Financiera. De acuerdo al PR.GF.007 Facturación por administración de los recursos naturales.

Nota: el oficio es gestionado de acuerdo al PR.GD.003 Gestión y tramites de documentos.

- **Procedimiento PR.GF.007 Facturación Por La Administración De Los Recursos Ambientales. 8. DESCRIPCIONES DE ACTIVIDADES. 8.2 Facturación de control y seguimiento y tasa por aprovechamiento forestal.** , “Ítem 2 *Recepcionar Información de la facturación Para el caso del concepto de tasa por aprovechamiento forestal, seguimientos y multas, El Subdirector de Gestión Ambiental, envía a la Coordinadora del Grupo de Gestión de recaudo la información y/o las liquidaciones de los sujetos objeto de cobro, en el momento en el que ocurra el hecho generador por cada concepto.*

El Coordinador del Grupo de Gestión de recaudo recibe memorando por parte del Subdirector de Gestión Ambiental, con la liquidación de la facturación anexando la tabla única para el cobro de los servicios de evaluación y seguimiento y de tasa por aprovechamiento forestal, el Coordinador del Grupo de Gestión de Recaudos revisa la información recibida y en caso de no estar conforme se solicita revisión y ajuste a los responsables de la misma”.

Causa:

La anterior situación se presenta por inaplicabilidad del procedimiento establecido por la Corporación, debilidades en los controles internos y falta de coordinación y comunicación entre las áreas.

Efecto:

Posibles sanciones por los organismos de control.

7. Evaluación efectividad de los planes de mejoramiento

Hallazgos que cumplieron con el 100%, que fueron evaluados:

Tabla 9 Hallazgos producto de auditorías realizada por la Contraloría General de la República

| DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO | ACTIVIDAD ES / FECHA DE INICIO | ACTIVIDADE S / FECHA DE TERMINACION | OBSERVACIONES |
|---|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| H13.A13.D13.Control y seguimiento concesiones de agua. Corpamag no realiza el debido control y seguimiento a las concesiones de agua otorgadas omitiendo su función misional como autoridad ambiental en el área de estudio, de conformidad con lo estipulado en el artículo 31 de la Ley 99 de 1993. | 2021/12/17 | 2022/06/30 | Se evidencia autos No. 2362/2022 y 312 /2023 que ordena realizar el control y seguimiento a las concesiones de aguas subterráneas y superficiales, como acción correctiva al hallazgo. SE CIERRA EL HALLAZGO |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

NIT. 800.099.287-4

OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI

| DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO | ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO | ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN | OBSERVACIONES |
|---|-------------------------------|------------------------------------|--|
| H14.A14.D14. Programas de uso eficiente y ahorro del agua. De los 30 usuarios que realizan mayor captación de agua 21 no cuentan con el PUEAA, los restantes 9 no cumplen lo contenido en dicho programa sin que se observen procesos sancionatorios por estos hechos. Dicha situación es una omisión a las funciones que debe desarrollar Corpamag como autoridad ambiental | 2021/12/17 | 2022/06/30 | Se evidencia los autos No. 2362/2022 y 312 /2023 que ordenan realizar el control y seguimiento a las concesiones de aguas subterráneas y superficiales. SE CIERRA EL HALLAZGO |
| HALLAZGO 5. REPRESENTACIÓN DE COMUNIDADES ÉTNICAS EN COMITÉS INTERINSTITUCIONALES REGIONALES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE TRÁFICO ILEGAL DE ESPECIES SILVESTRES. CAR- CVC - CORPAMAG. No realizaron la inclusión de rep.de comunidades étnicas en los Comités, como lo indica la Estrategia Nal Prevención y Control del Tráfico Ilegal de Especies Silvestres (PLAN DE ACCIÓN 2012-2020). | 2023/02/01 | 2023/12/15 | Se evidencia 3 oficios remitidos a las comunidades indígenas, Pueblo Kogui y negritudes de invitación a reunión al Comité Interinstitucional de Flora y Fauna del Magdalena -CIFIAM y acta de reunión No. 001 del 9 de febrero 2023 con su listado de asistencia, cumplimiento con la acción de mejora. SE CIERRA EL HALLAZGO. |
| HALLAZGO 8. D4. OBLIGACIONES RESOLUCIÓN 2064 DE 2010 -CORPAMAGY REGULACIÓN CENTROS DE ATENCIÓN PARA FAUNA MARINA - MADS. Incumplimiento obligaciones Res 2064 2010 y en el proced. atención, valoración, tratamiento y destino final de especímenes de fauna silv. por parte Corpamag. Ausencia de regulación de los centros de atención para fauna marina por parte del — MADS. | 2023/02/02 | 2023/08/31 | Se evidencia el procedimiento PR.SGA.020 Rescate, atención y valoración Fauna Marina, con fecha 28 de junio/2023. Así mismo la actualización de los formatos FR.SGA.035 Acta reunión Fauna Marina (F.M)-versión 01,FR.SGA.036 Acta de recepción especímenes F.M-V01,FR.SGA.037 Hoja de vida especímenes marinos-V01,FR.SGA.038 Concepto técnico egreso F.M-V 01,FR.SGA.039 Acta de necropsia F.M-V01,FR.SGA.040 Base de datos registro ingreso, tratamiento y disposición final F.M-V01 y FR.SGA.041 Acta de rescate F.M.-V01. Respecto a los formatos del el CAVFS TERRESTRE, se efectuó la revisión de estos y se encuentran publicados en la intranet de CORPAMAG. SE CIERRA EL HALLAZGO. |
| HALLAZGO 15. D9. USO DE POCETAS DE DESINFECCIÓN O PEDILUVIOS EN LOS CAVS. CORPAMAG El CAV terrestre de Corpamag no posee pediluvios o pocetas de desinfección; esta falta genera riesgo de enfermedades y mortalidad entre especímenes, así como para trabajadores y manejadores | 2023/02/04 | 2023/08/31 | Se remitió memorando de fecha 3 de agosto/2023 donde se observan las evidencias fotográficas de la construcción de tres pocetas o pediluvios en el CAVFS terrestre. SE CIERRA EL HALLAZGO. |



Tabla 10 Hallazgos de la auditoría realizada al proceso por la OCI vigencia 2022

| DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO | ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO | ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN | OBSERVACIONES |
|---|-------------------------------|------------------------------------|--|
| Hallazgo No. 1. Control y Seguimiento Permiso de Vertimientos. Al realizar la trazabilidad y revisión documental de los siguientes expedientes, se evidencia que no se les está haciendo seguimiento y control a los vertimientos en los tiempos establecidos por el procedimiento, con el fin de ejercer la función de control y vigilancia a las obligaciones contenidas en los actos administrativos por medio de los cuales Corpamag otorgó los respectivos permisos. | 2023/02/01 | 2023/10/31 | Mediante auto de fecha 468 de abril 10 de 2023 se ordena visitas de control y seguimiento a todos los permisos de vertimiento, para verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas. En el ejercicio de esta auditoría y de acuerdo a reporte suministrado por la Oficina de la Subdirección de Gestión Ambiental se llevaba un avance del 83% de estos seguimientos. SE CIERRA EL HALLAZGO. |
| Hallazgo No. 2. Control y Seguimiento permiso de Concesión de Aguas. Al realizar la trazabilidad y revisión documental de los siguientes expedientes relacionados en la tabla No. 5, se observa que no se hizo el seguimiento oportuno de acuerdo al procedimiento, con el fin de ejercer la función de control y vigilancia a las obligaciones contenidas en el acto administrativo por medio del cual Corpamag otorgó el respectivo permiso. | 2023/02/01 | 2023/10/31 | Mediante auto No. 312 del 7 de marzo de 2023, se ordenó realizar en el 2023 el control y seguimiento a las concesiones de aguas subterráneas y superficiales otorgadas por CORPAMAG. En el ejercicio de esta auditoría y de acuerdo a reporte suministrado por la Oficina de la Subdirección de Gestión Ambiental se llevaba un avance del 89% de estos seguimientos. SE CIERRA EL HALLAZGO. |
| Hallazgo No. 3. Gestión de la Información en el formato "FR.SGA.012. Relación de expedientes por ecosistemas". Al realizar la auditoría, se evidenció que en el Ecosistemas Humedales del Sur y Sierra Nevada de Santa Marta, no tenían actualizado los registros de los expedientes en el formato "FR.SGA.012. Relación de expedientes por ecosistemas", permitiendo controlar la documentación y asegurar la trazabilidad de la información. | 2023/01/01 | 2023/10/31 | NO SE CIERRA EL HALLAZGO Se sigue presentando la misma situación en el Ecosistema Sierra Nevada de Santa Marta. |
| Hallazgo No. 4 Liquidación por concepto de control y seguimiento. En revisión documental del expediente 5595, se observó que la liquidación por concepto de control y seguimiento, a la fecha de esta auditoría no había sido remitida al proceso Gestión Financiera (área contabilidad) para su | 2023/01/01 | 2023/10/31 | NO SE CIERRA EL HALLAZGO. Se sigue presentando. |



| DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO | ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO | ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN | OBSERVACIONES |
|--|-------------------------------|------------------------------------|---------------|
| facturación, tal como lo indica el procedimiento PR.SGA.013. Control y Seguimiento Ambiental y de acuerdo a las directrices impartidas en el memorando del 26 de agosto de 2022 de la Subdirección de Gestión Ambiental. | | | |

Recomendaciones:

1. Revisar y actualizar el proceso y procedimientos de Gestión Ambiental, y que no se limite a los identificados en esta auditoría como desactualizados, ya que se trata de una muestra, en su lugar debe hacerse extensiva a todos los documentos que requieran ajustes.
2. En el evento en que el funcionario designado para efectuar una visita de inspección no pueda realizarla por cualquier circunstancia, es necesario dejar evidencias de la novedad presentada para que se ejecuten las acciones pertinentes y poder tener trazabilidad de la misma.
3. Se coordine con el proceso de Gestión Administrativa la revisión del formato FR.GA.003 Informe de actividades y/o comisión, para la legalización de viáticos de las comisiones que tengan relación con conceptos técnicos como resultado de visitas de inspección de este proceso, para asegurar el resultado de la gestión.
4. Se reitera, se realicen mejoras a nivel tecnológico en aras de fortalecer la gestión y la información del proceso.
5. Definir acciones de mejora efectivas, que permitan subsanar la causa raíz de las no conformidades encontradas.
6. Gestionar y reportar oportunamente a la Oficina de Planeación el seguimiento y análisis de los indicadores de gestión y de riesgos del proceso, de acuerdo con la frecuencia de medición definida.

Fortalezas:

1. Se destaca la disposición del equipo auditado y el cumplimiento en el envío de documentos soportes que permitieron el desarrollo de esta auditoría.
2. Las competencias y habilidades del personal adscrito al proceso.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

NIT. 800.099.287-4

OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI

3. El compromiso de la alta dirección en la disposición de los recursos técnicos y logísticos para mejorar los indicadores de control y seguimiento ambiental de los trámites concedidos.

Conclusiones de la Auditoría

Como resultado de la auditoría al proceso Gestión Ambiental, se pudo observar que cumple de con el desarrollo de sus actividades, se considera se efectúen las acciones de mejora necesarias, teniendo en cuenta que se detectaron seis (6) hallazgos por desactualización o incumplimientos normativos.

Con respecto a los planes de mejoramiento, se evaluaron 5 hallazgos de la CGR los cuales fueron cerrados. Igualmente, se revisaron 4 de la auditoría de la OCI vigencia 2022, se cerraron 2 y continúan abiertos 2, por ser reiterativos.

Para constancia se firma en Santa Marta D.T.C.H., el primero (1) de noviembre de 2023.

LILIANA HIDALGO GARCÍA

Jefe Oficina de Control Interno

NEYLA MARTÍNEZ OROZCO

Profesional Especializado

SANDRA MANJARRÉS CÓRDOBA

Contratista



@corpamag



www.corpamag.gov.co